



**SCHOOLREGLEMENT  
2023-2024**

**SJABI SECUNDAIR**

# Inhoudsopgave

<b>DEEL 1</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>4</b>
1	Pedagogisch project	4
1.1	Visietekst SJABI Bu.S.O. opleidingsvorm 3	4
1.2	Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact, communicatie en samenwerking met ouders	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
<b>DEEL 2</b>	<b>HET REGLEMENT</b>	<b>12</b>
1	Inschrijvingen en toelatingen	12
1.1	Eerste inschrijving	12
1.2	Weigering	12
2	Onze school	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.4	Schoolrekening	15
2.5	Reclame en sponsoring	16
2.6	Samenwerking met andere scholen	17
2.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.8	Deconnectie	17
2.9	Leerlingenvervoer	18
3	Studiereglement	19
3.1	Afwezigheid	19
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.3	Leerlingenbegeleiding	23
3.4	Begeleiding bij je studies	23
3.5	De evaluatie op het einde van het schooljaar	25
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	29
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	29
4.2	Privacy	35
4.3	Gezondheid	37
4.4	Herstel en sanctioneringsbeleid	38
4.5	Klachtenregeling	42
<b>DEEL 3</b>	<b>INFORMATIE</b>	<b>44</b>
1	Wie is wie?	44

2	Studieaanbod .....	49
3	Jaarkalender .....	50
4	Jouw administratief dossier .....	50
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	50
6	Samenwerking met de politie .....	51
7	Waarvoor ben je verzekerd? .....	51
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	51
<b>DEEL 4</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>52</b>
1	<b>SCHOOLBUSREGLEMENT : .....</b>	<b>52</b>
1.1	Uurregeling .....	52
1.2	Zitplaatsen .....	52
1.3	Verbodsregels .....	52
1.4	Uitrusting van de bus .....	52
1.5	Muziek .....	53
1.6	Activiteiten .....	53
1.7	Halte .....	53
1.8	Voor het opstappen en na het afstappen .....	53
1.9	Afwezigheid .....	54
1.10	Gedrag.....	54
1.11	Uurschema .....	54
1.12	Ouders.....	54
1.13	Aanvaarding van deze afspraken .....	55
2	<b>AANVRAAGFORMULIER : MEDICATIE OP SCHOOL.....</b>	<b>56</b>
3	Toestemmingsformulier: Mijn kind wordt ziek tijdens een meerdaagse uitstap. ....	58
4	<b>KALENDER VRIJE DAGEN : .....</b>	<b>60</b>
5	<b>WERKPLAATSREGLEMENTEN : .....</b>	<b>61</b>
5.1	Reglement Magazijnmedewerker (basis logistiek/organisatie- verpakker).....	61
5.2	Reglement medewerker ruwbouw (basis bouw).....	64
5.3	Reglement lokaal logistiek assistent (basis logistiek onderhoud) .....	68
5.4	Reglement hoeknaadlassen (basis metaal) .....	71
5.5	Reglement van de keukenmedewerker-medewerker speelkeuken(basis horeca). ....	75
6	<b>SPIJBELACTIEPLAN PROVINCIE ANTWERPEN .....</b>	<b>79</b>

# Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator ...

# DEEL 1

## PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:  
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> .

#### 1.1 **Visietekst SJABI Bu.S.O. opleidingsvorm 3**

Onze school is een belangrijke schakel in de ontwikkeling van jongeren met specifieke onderwijsbehoeften.

Wij begeleiden jongeren met type basisaanbod, type 3, type 4 en type 9 in het nemen van verschillende opeenvolgende stappen in het leven. Als buitengewone beroepsschool opleidingsvorm 3 werken wij vanuit een onderwijzende, observerende en begeleidende rol aan de integratie van de leerlingen in de maatschappij en de arbeidswereld.

Ons opvoedingsproject is gebaseerd op 5 pijlers:

- Begeleiden in het groeiproces
- Begeleiden in het leerproces
- Zorg op maat voor elke leerling
- Aandacht en respect voor diversiteit
- Samenwerken in dialoog

## ***Begeleiden in het groeiproces***

SJABI Bu.S.O. is een katholieke school. Wij gaan op een buitengewone manier op weg met jonge mensen. Elke mens is uniek en buitengewoon in zijn mogelijkheden en beperkingen.

De persoonlijke ontwikkeling van de jongeren staat centraal.

Cognitieve ontwikkeling, arbeidsvaardigheden, zelfredzaamheid, communicatieve vaardigheden, vrijetijdsbesteding, culturele ontwikkeling en sport dragen hiertoe bij.

Onze **christelijke waarden** ondersteunen onze visie op onderwijs. Respect, verdraagzaamheid, gelijke rechten en rechtvaardigheid zijn hierbij belangrijke bouwstenen.

Wij leren jongeren **attitudes** die hen sterker maken in het functioneren in de arbeidswereld en de maatschappij.

## ***Begeleiden in het leerproces***

Wij **begeleiden onze leerlingen tijdens hun studieloopbaan.**

Onze school biedt een samenhangend en inhoudelijk sterk onderwijsaanbod.

Wij streven ernaar om **onze jongeren vakbekwaam te maken voor de gewone arbeidsmarkt.**

Ons doel is dan ook dat zoveel mogelijk jongeren een getuigschrift beroepsopleiding behalen.

Aan de hand **van cyclische handelingsplanning** (het individueel aangepast curriculum) trachten we dit stap voor stap te realiseren.

Onze school begeleidt de leerlingen bij belangrijke overgangen binnen hun schoolloopbaan en de overgang naar het 'volwassen' leven.

## ***Zorg op maat voor elke leerling***

Onze school werkt vanuit een **brede visie op specifieke zorg en specifieke onderwijsbehoeften.**

Vanuit verschillende benaderingen en methodes proberen wij aan de onderwijsbehoeften van iedere leerling te voldoen.

Leerlingen met **een verhoogde specifieke zorgvraag of een verhoogde specifieke onderwijsbehoefte**, krijgen aangepaste begeleiding.

Wij bieden een antwoord op de didactische en sociaal-emotionele noden van onze leerlingen.

## ***Aandacht en respect voor diversiteit***

Elke leerling is uniek in zijn persoonlijkheid en ontwikkeling.

We **respecteren** ieders mogelijkheden en beperkingen.

Wij willen **maximale kansen bieden aan alle leerlingen**, ongeacht hun woon- of leefsituatie, afkomst, sociale context, problematiek, diagnose of typering.

## ***Samenwerken in dialoog***

Als school zijn we slechts één partner van het netwerk rond de jongere.

**Samenwerking en overleg** met alle partners (leerling, ouders, personeel, CLB , externe diensten, bedrijfswereld, schoolraad, SJABI VZW en scholengemeenschap) vinden we uitermate belangrijk.

Tevens streven we expertise-uitwisseling na vanuit het project 'zorg' van de scholengemeenschap, het Ba.S.O.-overleg en samenwerking met het Buitengewoon Basisonderwijs (o.a. De Wissel). Zo kunnen we samen de kans op succes vergroten.

## 1.2 Visie vzw Sint - Jan Berchmansinstituut

### IDENTITEIT EN INSPIRATIE



#### AUTONOMIE

**Sint-Jan Berchmansinstituut vzw** bestaat uit kleuterscholen, lagere scholen, basisscholen, secundaire scholen, een basis- en een secundaire school voor buitengewoon onderwijs. Onder de roepnaam Sjabi+ biedt deze vzw een breed aanbod aan kwalitatief onderwijs in Klein-Brabant. Elke school is ingebed in de lokale gemeenschap, met steun van lokale raden en vrijwilligers. Vanuit **de vrijheid van onderwijs en de autonomie van de aparte scholen**, maar gesterkt door verbondenheid, creëert Sjabi+ een omgeving waarin alle leerlingen volop tot ontwikkeling kunnen komen. Naargelang de plaatselijke context en de doelgroep vertaalt elke school de visie in een eigen pedagogisch project.



#### CHRISTELIJKE INSPIRATIE

“Doe de gewone dingen op een buitengewone manier”, zei Sint-Jan Berchmans, de patroonheilige van de studerende jeugd. Hij is een voorbeeld van bezieling, inzet en dienstbaarheid, waarden die wij ook in onze vzw willen uitdragen. Vanuit deze christelijke inspiratie engageert Sjabi+ zich voor het realiseren van **genereuze, zorgzame en katholieke dialoogscholen** waar onderwijs zich niet beperkt tot wat nuttig is, maar kinderen ook de kans geeft uit te groeien tot volwaardige en goede mensen die zich inzetten voor elkaar en de samenleving van morgen. Traditie en vernieuwing gaan hand in hand en worden kritisch tegen elkaar afgewogen.



#### PARTICIPATIE

Ons opvoedingsproject is een uitnodiging tot **betrokkenheid van alle partijen**. Onze projecten kunnen enkel slagen als alle partijen – leerlingen, ouders, leerkrachten, opvoeders, vrijwilligers, de lokale gemeenschap, leidinggevend en bestuurders – zich erachter scharen. We streven dan ook naar een open en toegankelijke communicatie tussen alle partners.

### KERNWAARDEN



#### KWALITATIEF

Onze vzw wil een **krachtige leeromgeving** zijn, waarbinnen deskundig personeel in de best mogelijke omstandigheden kwaliteitsvol onderwijs aan onze leerlingen biedt. Een sterk personeelsbeleid, vorming van professionele teams en specifieke aandacht voor startende leerkrachten zetten wij daarbij centraal.

Via **innovatie** willen we inspelen op de noden van een veranderende maatschappij. We mikken daarbij op duurzaamheid en toekomstgericht onderwijs, met oog voor **diversiteit**. Zo komen we tegemoet aan de doelstellingen van het onderwijs van de 21<sup>ste</sup> eeuw.



We stellen **hoge verwachtingen** met duidelijke en haalbare doelen. We nemen daarbij de tijd voor reflectie en sturen bij waar nodig.



## ZORGZAAM

Welbevinden is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren. Daarom moeten onze scholen een **veilige, warme en open omgeving** zijn, met aandacht voor ieders **eigenheid, mening, talenten en kwetsbaarheden**. Met goede afspraken en ieders inzet kunnen we dit waarmaken.

Vanuit een houding van **wederzijds vertrouwen, hartelijkheid en hoffelijkheid** dragen we zorg voor elkaar, zodat personeel en leerlingen zich thuis en betrokken voelen.



## GROEIGERICHT

Vanuit het vertrouwen dat ieder mens heel wat goeds in zich herbergt, geven we **maximale ontwikkelkansen**.

Sjabi+ is een plek waar **levenslang groeien** centraal staat. Leerlingen zo ver mogelijk brengen in hun **totale ontwikkeling** is ons opzet. We bevorderen zelfstandigheid, creatief en kritisch denken, reflectie, veerkracht en weerbaarheid. Het is een proces van vallen en opstaan waarbij we **leren over onszelf en de ander** en hoe om te gaan met gevoelens, kwetsbaarheid en onvolmaaktheid.



## BEVLOGEN

We willen ieder kind **stimuleren en goesting doen krijgen** om te leren, te kennen en te kunnen. We moedigen hen aan om het beste uit zichzelf te halen en hun talenten te ontwikkelen.

Ons personeel heeft passie voor **leerinhouden**, voor **leren** en voor de **ontwikkeling van elke leerling en van zichzelf**.



## RESPECTVOL

We vertrekken vanuit een **positieve erkenning van verscheidenheid**. Leren omgaan met wat eigen en wat anders is, stelt ons in staat om bij te dragen tot een open en verdraagzame samenleving. We willen onze leerlingen vreugde leren vinden in het **dienstbaar** zijn. Sjabi+ biedt een **veilige omgeving** met aandacht voor **hechte verbindingen en respectvolle relaties** tussen alle betrokkenen, ongeacht het talent, de sociale of levensbeschouwelijke achtergrond.

## 2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

binnen de scholengemeenschap Boom-Bornem-Puurs met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact, communicatie en samenwerking met ouders**

We vinden een goed contact tussen school en de ouder zeer belangrijk.

Bij de start van het schooljaar wordt een infoavond georganiseerd waarop de ouders van het observatiejaar worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.

Via 3 oudercontacten willen we samen de schoolloopbaan van uw kind bespreken.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Twee weken voor het oudercontact krijgt u een uitnodiging. We verwachten dat u aanwezig bent op het oudercontact. Indien u niet aanwezig kan zijn, vragen we u de school te verwittigen.

Tijdens het oudercontact wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor jouw zoon of dochter besproken. U ontvangt een rapport.

Indien nodig kunnen er ook individuele oudercontacten plaatsvinden op andere dagen dan hierboven opgegeven. Dit kan op vraag van jullie, CLB, orthopedagoog, leerlingbegeleiding, leerkrachten, directeur, ... We verwachten dat jullie ingaan op deze uitnodiging en de school verwittigen wanneer het voorgestelde moment niet lukt. In samenspraak kan er dan een ander moment afgesproken worden.

De schoolagenda is ook een middel tot contact met de ouders. Opmerkingen of mededelingen kunnen hierin genoteerd worden. Daarom moet de agenda regelmatig nagekeken en wekelijks ondertekend worden.

Uw kind heeft ook een rood, een geel en een blauw mapje. Hij of zij krijgt hierin regelmatig taken, lessen en brieven mee naar huis. Het is belangrijk dat u als ouder(s) dit mee opvolgt.

## 2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 3.1

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie hebben we afspraken gemaakt. Dit wil zeggen dat er een melding kan gebeuren naar de politie waardoor er ook opvolging kan komen van politie en parket. (Zie bijlage 6.)

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

## 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

We streven ernaar dat elke jongere volgens eigen tempo en eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen.

We houden rekening met zijn specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften. Hierbij vinden wij het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan heel belangrijk.

Wij werken in onze school met ontwikkelingsdoelen en opleidingsprofielen en leerplannen.

Om het lesgebeuren zo goed mogelijk af te stemmen op elke individuele leerling maken we gebruik van handelingsplannen.

Handelingsplanning gebeurt in verschillende fasen:

- beeldvorming
- doelenbepaling
- voorbereiding
- uitvoering
- evaluatie

In deze verschillende stappen is een goede informatie-uitwisseling van zeer groot belang voor de optimale begeleiding en ontplooiing van uw kind.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de directie, orthopedagoog of leerkracht . Dat doet u telefonisch (03/897.96.70 of 0491/56.49.12) of per mail (buso@sjabi.be).

Wij werken samen met CLB 'Het Kompas' dat gevestigd is in Terhagen.

De CLB-medewerkers komen wekelijks op school. U kunt ze dan ook telefonisch contacteren via de school of rechtstreeks via het CLB (03/886.76.04).

Wij zullen steeds proberen om in overleg met u, ouders, en met de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij zouden hier graag kunnen rekenen op uw positieve medewerking. Indien we u uitnodigen voor overleg over uw kind vragen wij u om hierop in te gaan.

## 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# DEEL 2

## HET REGLEMENT

# 1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

## 1.1 **Eerste inschrijving**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school;
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.9).

## 1.2 **Weigering**

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de maximumcapaciteit wordt overschreven.

# 2 ONZE SCHOOL

## 2.1. **Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een normale dagindeling organiseren we als volgt:

8.30u – 8.55u:	ochtendspeeltijd
8.55u – 9.45u – 10.35u:	1ste en 2de lesuur
10.35u – 10.50 u:	voormiddagspeeltijd
10.50u – 11.40u – 12.30u:	3de en 4de lesuur
12.30u – 13.20u:	middagmaal en middagspeeltijd
13.20u – 14.10u – 15.00u:	5de en 6de lesuur
15.00u – 15.10u:	Namiddagspeeltijd
15.10u – 16.00u:	7de lesuur

Voor stages kan op afwijkende dagen/uren gewerkt worden met uitzondering van zon- en feestdagen en tussen 20.00u en 06.00u.

Indien je om één of andere reden langer in de school moet blijven, zal dit in de schoolagenda geschreven worden.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.30 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## 2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

### ***Leerlingenstages:***

dit is een vorm van opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

De leerlingenstage kan al dan niet in groep. Leerlingenstages kunnen zowel georganiseerd worden onder de vorm van alternerende stages als van blokstages.

### ***Observatieactiviteiten:***

leerlingen volgen, al dan niet in groep, het bedrijfsgebeuren zonder effectief aan de bedrijfsactiviteiten deel te nemen. Voorbeelden zijn een bedrijfsbezoek of een observatie in een zorginstelling. Hierbij verrichten de leerlingen dus geen arbeid.

### ***Praktijklessen op verplaatsing (VDAB, bedrijf, ...):***

onderwijsinstellingen maken gebruik van de lokalen, apparatuur, materialen en eventueel de instructeurs van een andere opleidingsinstelling (maar geen onderwijsinstelling) of van een bedrijf om praktijklessen te geven. De leerlingen verrichten arbeid maar ze gaan niet in gelijkaardige omstandigheden aan de slag gaan als de werknemers ter plaatse. Ze werken bijvoorbeeld aan een productielijn onder toezicht van de leraar, onder een trager tempo, ... Er is bij deze werkwijze geen interferentie met de werknemers ter plaatse, tenzij met de instructeur.

## Beleid in onze school inzake stages:

Deze activiteiten zijn een verplicht onderdeel van alle opleidingen in opleidingsvorm 3.

De stageperiodes krijg je bij aanvang van het schooljaar.

Alle nodige documenten (stagecontract, stagereglement, werkpostfiche, risicoanalyse, ...) worden voor het begin van de stage opgesteld en overlopen met de leerling.

Elke afwezigheid op een stagedag moet gewettigd worden met een doktersattest. De klassenraad zal beslissen of deze dag al dan niet moet ingehaald worden.

Voor elke stage moet er een stageschrift worden bijgehouden door de leerling. Dit stageschrift ontvangt de leerling voor de aanvang van de stage door de stagebegeleider van de school.

Tijdens de stageperiode wordt de werkrooster van de stageplaats gevolgd. Je werkt dus ook woensdag namiddag, mogelijk ook op zaterdag, dit volgens het regime van het bedrijf. Voor werk op zaterdag kan je een dag compensatie krijgen in de week.

In het kader van de individuele handelingsplanning kan de klassenraad beslissen om de stage te verlengen, te verkorten of aan te passen op maat van de leerling.

<b>Leerjaar en opleiding</b>	<b>Stage (individueel)/ Praktijklessen op verplaatsing (groepsstage)</b>	<b>Wanneer ?</b>
Alle 4 <sup>e</sup> jaren	Stage	3 weken na paasvakantie
Alle 5 <sup>e</sup> jaren	Stage	6 weken na paasvakantie
4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaar logistiek assistent	Praktijklessen op verplaatsing	Een halve dag per week(wekelijks)
4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaar magazijnmedewerker/verpakker	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week(wekelijks)
4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaar (groot)keukenmedewerker/ medewerker spoelkeuken	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (sporadisch)
4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaar metselaar/ medewerker ruwbouw	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week (sporadisch)
4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> jaar hoek(naad)lasser	Praktijklessen op verplaatsing	Een hele dag per week(sporadisch)

## Lesbijwoning in een andere school:

In het begeleidingstraject van je kind kan het zijn dat er gekozen wordt voor een lesbijwoning in een andere school, gewoon of buitengewoon onderwijs. Dit kan bv in het geval de klassenraad denkt aan een heroriëntering van studierichting of onderwijsvorm.

Lesbijwoning in een andere school is steeds onderdeel van een individueel handelingsplan en wordt met alle betrokkenen (klassenraad, CLB, ouders, leerling,...) besproken voor de opstart hiervan.

## 2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Een extra-murosactiviteit is een culturele, sportieve, leerrijke, sociale activiteit die buiten de school tijdens de schooluren georganiseerd wordt. Het is een gewone schooldag dus alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de buitenschoolse activiteit.

Je ouders worden op voorhand op de hoogte gesteld met een brief voorzien van een kennisnamestrookje wat je ondertekend terug geeft of een nota in de agenda.

Als je als ouders niet akkoord gaat met deelname aan de meerdaagse activiteit, dan moet je dit schriftelijk motiveren. De leerling is dan wel aanwezig op de school en krijgt een aangepaste opvang onder toezicht.

Het afwezig zijn op deze dagen, zonder de gevraagde documenten, wordt beschouwd als een onwettige afwezigheid.

De kosten van deze buitenschoolse activiteiten worden op voorhand betaald, tenzij anders vermeld in de brief.

Indien verplaatsing met openbaar vervoer niet voorhanden is, gebeurt het dat de leerkrachten de verplaatsing met eigen wagen doen.

In functie van deze schoolse activiteiten geef je als ouder de toestemming dat een leerkracht je zoon of dochter met de eigen wagen vervoert.

Heb je hier bezwaar tegen, gelieve dit dan schriftelijk aan de directeur te melden. Ook tijdens de buitenschoolse activiteiten gelden de regels van dit schoolreglement.

## 2.4 **Schoolrekening**

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvangt de bijdrageregeling in het begin van het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.



De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 3 x per schooljaar versturen we een schoolrekening via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Bv. gespreid betalen
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Als ook daarna de betaling geheel of gedeeltelijk uitblijft, dan schakelt de school een incassobureau in. Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 12 % (twaalf) percent per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

De schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 12 % (twaalf) percent van het factuurbedrag van de facturen en zal minimum EUR 50,00 (vijftig Euro) bedragen.

In geval van niet, of gedeeltelijke betaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn draagt de school wanneer de overheid deze subsidieert. Zijn er geen subsidies dan rekent de school de kosten door aan de ouders.

## 2.5 Reclame en sponsoring

In verband met sponsoring en reclame houden wij ons aan volgende beginselen:

- Door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen zijn vrij van reclame (-boodschappen);
- Alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert in zijn secundaire scholen, zijn eveneens vrij van reclame;
- Reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school;

- Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## 2.6 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met de scholen van de scholengemeenschap. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de scholen van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We laten dat dan weten aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

Het is ook mogelijk dat je met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Als je twee schooljaren voltijds les hebt gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heb je onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met jou, je ouders en de andere school bekijken we wie instaat voor jouw ondersteuning.

## 2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleiding basis horeca,(groot)keukenmedewerker en medewerker spoelkeuken werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hierover de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Deconnectie heeft betrekking op iedereen, leerlingen en ouders, leerkrachten en directies, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Alle schoolgerelateerde communicatie tussen de school, leerlingen en ouders gebeurt via Smartschool.

Dit is de enige digitale tool die de school ter beschikking stelt en die gebruikt wordt voor schoolgerelateerde communicatie.

Wat verwachten we rond het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Mailing die leerlingen ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de drie dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Mailing die ouders ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Mailing die medewerkers van de school ontvangen tijdens de schooluren, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende schooldag gelezen en indien nodig binnen de drie dagen beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Dringende meldingen kunnen steeds telefonisch worden doorgegeven aan de school.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de verbondenheid tussen de leerlingen, de ouders en de school. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat schoolgerelateerde digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de schoolgerelateerde digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende schooldag.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden meegedeeld via Smartschool. Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren zal iedereen steeds worden aangesproken wanneer men zich niet houdt aan de afspraken. We doen dit niet ter controle maar wel als bewustwording. Samen streven we naar een juiste manier van communiceren waar iedereen zich goed bij voelt.

## 2.9 Leerlingenvervoer

### ***Gemeenschappelijk busvervoer***

De leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar die binnen de regio wonen, kunnen genieten van gemeenschappelijk leerlingenvervoer gedurende het ganse schooljaar.

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Je kunt het busreglement terugvinden in deel III van het schoolreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met het secretariaat.

### **Openbaar vervoer**

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voorwaarde daarvoor is dat de leerling naar de dichtstbijzijnde Bu.S.O.-school gaat die de gekozen opleiding verzorgt. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Zij zorgen voor een derdebetalersattest.

Voor een treinabonnement moet de leerling met een derdebetalersattest en zijn eID naar het stationsloket gaan om een abonnement af te halen.

Voor een lijnabonnement zal de school de aanvraag doen aan De Lijn. Wanneer een leerling reeds een Lijnabonnement heeft (niet via de school), moet dit teruggestuurd worden naar de Lijn. Nadien wordt het abonnement, aangevraagd door de school, afgeleverd.

Wanneer een leerling de school verlaat, moet hij/zij het abonnement terugsturen naar de Lijn.

## **3 STUDIEREGLEMENT**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid melden je ouders dit telefonisch (tel.03/897.96.70 of GSM 0491/56.49.12) of per mail (buso@sjabi.be) voor 10.00 u.

Bij ongekende reden van afwezigheden sturen wij een SMS. Hierop vragen wij aan de ouders om dringend te reageren.

#### **3.1.1 Je bent ziek**

##### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de stages of kwalificatieproeven ziek bent.

### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ....

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### 3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 Wanneer krijg je een aangepast lesprogramma ?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

### 3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk als je een alternerende beroepsopleiding volgt.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

### **TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof : voorwaarden en organisatie.**

#### **Voorwaarden:**

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### **Organisatie:**

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

### **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

#### **Voorwaarden:**

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

#### **Organisatie:**

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dit is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

### 3.1.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### 3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens de kwalificatieproef?**

Als je gewettigd afwezig was bij de kwalificatieproef, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proeven moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **3.1.8 Stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de gemiste stagedagen moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stagedagen zal inhalen.

### **3.1.9 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Bovendien is er een samenwerkingsprotocol afgesloten met de school, het CLB, de lokale politie en het Parket van de Procureur des Konings om binnen het juridisch kader en volgens een stappenplan spijbelgedrag aan te pakken.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

We zijn verplicht per klas van 3 leerlingen alle notities, schriftelijke proeven (toetsen) en schoolagenda's gedurende 1 schooljaar te bewaren voor de inspectie.

Daarom kan je gevraagd worden om deze op het einde van het schooljaar in te leveren.

Indien je wenst kan je deze terug meenemen tijdens het eerste trimester van het daaropvolgende schooljaar.

## **3.3 Leerlingenbegeleiding**

Zie deel 3 punt 1 'Wie is wie' ZORG :

Leerlingenbegeleiding/orthopedagoog/logopedist/ zorgcoach /CLB

## **3.4 Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 Klassendirectie**

Een van je leerkrachten is je klassendirectie. Bij die leerkracht kan je terecht met vragen en/of problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij/zij volgt de leerlingen van zeer dichtbij. Hij/zij kijkt je agenda na, schrijft je rapport en houdt je schooldossier bij.

### **3.4.2 Klassenraad**



Om het contact met en de samenwerking tussen de verschillende leerkrachten gemakkelijker te maken, komt er elke week een klassenraad samen. Tijdens deze vergadering worden je leervorderingen besproken en je houdingen geëvalueerd. Er wordt een individueel aangepast curriculum opgesteld met een voor jou passende begeleiding. Tijdens deze vergaderingen kan er ook een medewerker van het CLB aanwezig zijn.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de besprekingen (en eventueel het advies aan je ouders) opgenomen. De bedoeling is je studievorderingen te volgen om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

### **3.4.4 Tijdelijk de lessen volgen in een andere groep in de eigen school**

Tijdens jouw schoolloopbaan in onze school kunnen we samen vaststellen dat het goed zou zijn dat je binnen onze school voor een deel van het schooljaar een deel van de lessen volgt bij een andere groep. We bekijken dan samen wat de mogelijkheden zijn.

### **3.4.5 De evaluatie**

#### **3.4.5.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Onze school doet aan permanente evaluatie, d.w.z. dat er geen examens of proefwerken afgenomen worden, maar dat je geëvalueerd wordt tijdens de lessen. We kijken daarbij naar het eindresultaat maar ook naar de weg die je aflegde om tot een resultaat te komen.

We evalueren niet alleen je kennis en vaardigheden, maar ook je attitude.

Tijdens de kwalificatiefase zijn er extra evaluatiemomenten die beslissend zijn voor je schoolloopbaan: de stages en de kwalificatieproeven.

#### **3.4.5.2 De beoordeling**

Het rapport een middel om je een totaalbeeld te geven van je vorderingen.

Je krijgt op elk onderdeel een evaluatie volgens 4 niveaus :

- ++ Goed : je hebt de competentie/doelstelling zelfstandig goed behaald.
- + Voldoende : je hebt de competentie/doelstelling voldoende behaald.
- Onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling (nog) niet behaald
- Sterk onvoldoende : je hebt de competentie/doelstelling niet behaald.
- A Je was afwezig.

Bij de evaluatie tijdens de stage komen daar nog 2 mogelijkheden bij:

- x De competentie werd geselecteerd om in te oefenen, maar is niet haalbaar en daardoor niet aangeboden
- x De competentie kan niet beoordeeld worden door het bedrijf wegens externe factoren.

### 3.4.5.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten .

### 3.4.5.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (oudercontact/rapport). Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om meer verduidelijking te krijgen bij je resultaten. Dat kan door contact op te nemen met de school.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

### ***Hoe werkt een delibererende klassenraad?***

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet mag overgaan naar een hoger opleidingsjaar;
- welk studiebewijs je krijgt (voor het 2<sup>o</sup> jaar van de opleidingsfase).

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan .

### ***Mogelijke beslissingen***

- **Opleidingsvorm 3** bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een niet-verplichte integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je individuele handelingsplanning/individueel aangepast curriculum over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.
- Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

- Op het einde van de kwalificatiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen :
  - een getuigschrift van de opleiding als je alle competenties in voldoende mate hebt behaald;
  - (niet in elke opleiding) een getuigschrift van verworven competenties als je alle competenties van een afgerond geheel hebt behaald;
  - een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties je tijdens je traject hebt behaald;
  - een attest van beroepsonderwijs wanneer je niet in aanmerking komt voor één van de bovenstaande studiebewijzen.
- Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:
  - een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven)
  - een getuigschrift of attest van alternerende beroepsopleiding afhankelijk van het al dan niet met vrucht doorlopen van de integratiefase of de alternerende beroepsopleiding.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### ***Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad***

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders / jou zelf mee. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de (delibererende) klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de (delibererende) klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de (delibererende) klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de (delibererende) klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe (delibererende) klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW  
t.a.v. de voorzitter  
Schuttershofstraat 17  
2870 Puurs

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie: ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd); ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de (delibererende) klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de

beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

# 4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

## 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

### 4.1.1 Basishouding

We vinden een correcte basishouding zeer belangrijk. Een houding gaat over hoe jij je gedraagt tegenover andere personen, materialen, situaties,...

Als leerling ben jij verantwoordelijk om respectvol naar anderen te zijn, rekening te houden met anderen (veiligheid) en verantwoording te nemen voor je eigen gedrag.

Respect:

- Je praat op een rustige en beleefde manier
- Je draagt zorg voor het materiaal van de school en anderen
- Je houdt je aan de regels en afspraken

Veiligheid:

- Je brengt jezelf en anderen niet in gevaar
- Je verplaatst je op een rustige manier door de school
- Je zoekt met woorden naar een oplossing

Verantwoordelijkheid:

- Je doet wat er van je verwacht wordt
- Je gebruikt de materialen waarvoor ze bedoeld zijn
- Je geeft aan dat je iets niet leuk vindt en vraagt de ander om te stoppen
- Je houdt je aan de gemaakte afspraken

### 4.1.2 Onderweg van en naar school

- Je verplaatst je zelfstandig van en naar school

Je neemt altijd de veiligste of kortste weg naar school of naar huis. Anders ben je niet verzekerd.

Je steekt over aan het zebrapad.

Je stapt af je fiets, step of brommer aan de gele lijn.

Je zet je fiets of step in de fietsenstalling.

Je zet je brommer op de daarvoor voorziene plaats.

Je doet je fiets, step of brommer op slot.

Je laat je helm achter bij je fiets/brommer/step of houdt hem zelf bij.

- Je komt met de schoolbus

De busbegeleidster is verantwoordelijk op de bus en dien je te gehoorzamen.

Je gedraagt je beleefd en rustig.

Je mag niet eten en drinken op de bus.

Je blijft op je vaste plaats zitten en maakt je veiligheidsgordel vast.

Wanneer je op school aankomt, ga je onmiddellijk naar de speelplaats.

Als je met de schoolbus naar huis gaat, ga je op de speelplaats per 2 in de rij staan. De leerkracht begeleidt je tot aan de bus.

### **4.1.3 Onthaal**

Bij aankomst op school, kan je vanaf 8u30 terecht bij het onthaal via de hoofdingang. Als je op de speelplaats bent voor 8u55 en tijdens de speeltijden (10u35 en 15u) kan je naar het onthaal via de ingang aan de speelplaats mits toestemming van een leerkracht. De leerkracht maakt de deur los.

### **4.1.4 Naar leerlingbegeleiding, orthopedagogen, zorgcoach, logopedisten, TAC, directie**

Als je aankomt op school en je moet/wil naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, zorgcoach, logopedist, TAC of directie, kan je via de hoofdingang naar binnen gaan.

Als je op de speelplaats bent en moet/wil naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, zorgcoach, logopedist, TAC of directie, vraag je toestemming aan de leerkracht op de speelplaats. De leerkracht maakt de deur los.

Je kan enkel tijdens de lessen naar de leerlingbegeleiding, orthopedagoog, TAC of directie met toestemming van de leerkracht.

### **4.1.5 Speelplaats**

Tijdens de speeltijd ga je naar de speelplaats.

Er zijn verschillende zones op de speelplaats waar een aantal afspraken gelden.

- Voetbalplein:

Het voetbalplein is bedoeld voor voetballers. Je vraagt een voetbal aan de leerkracht die toezicht doet op de speelplaats. Je brengt de bal op het einde van de speelplaats ook zelf terug naar de leerkracht.

- Basketbalplein:

Het basketbalplein is bedoeld voor basketballers. Je vraagt een basketbal aan de leerkracht die toezicht doet op de speelplaats. Je brengt de bal op het einde van de speelplaats ook zelf terug naar de leerkracht.

- Rustige ruimte:

De rustige ruimte is bedoeld om je rustig bezig te houden: spelletje op je gsm, muziek luisteren met oortjes, babbeltje doen, iets eten, iets drinken ...

Je zit op de banken met je voeten op de grond.

- Ruimte klimrek:

Deze ruimte is bedoeld voor workouts aan het klimrek.

- Overdekte speelplaats:

De overdekte speelplaats is bedoeld om te schuilen voor de regen, om te spelen, om te babbelen, om een spelletje op je gsm te spelen, om muziek te luisteren met oortjes, iets te eten, iets te drinken ...

Je zit op de banken met je voeten op de grond.

- Bankjes aan de refter:

De bankjes aan de refter zijn bedoeld om iets te eten, iets te drinken, te babbelen, een spelletje op je gsm te spelen, om muziek te luisteren met oortjes.

Je zit op de banken met je voeten op de grond.

#### **4.1.6 Toiletten**

Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes. Tijdens de lessen kan je enkel in uitzonderlijke situaties naar het toilet gaan met toestemming van de leerkracht. Jongens gebruiken de jongenstoiletten, meisjes gebruiken de meisjestoiletten. Je laat de toiletten netjes achter. Je wast je handen na het toiletgebruik. Je verlaat de toiletten meteen na gebruik.

#### **4.1.7 Belsignaal**

Op het einde van de speeltijd wordt er tweemaal gebeld.

Eerste belsignaal:

- Je geeft de bal af aan de leerkracht
- Je doet je afval in de juiste vuilbak
- Je steekt je gsm, oortjes, eten en drinken en ander materiaal in je boekentas.
- Je gaat naar je rij

Tweede belsignaal:

- Je staat in je rij.
- Je bent stil.

TAC of directie geeft een teken aan je leerkracht wanneer je klas mag vertrekken.

Je gaat in stilte in een rij achter elkaar naar je lokaal.

#### **4.1.8 Aanwezigheid**

- Op tijd

Je bent 5 minuten voor aanvang van de lessen aanwezig. Als je bij het eerste belsignaal niet in de rij kan staan, ben je te laat en ga je langs het onthaal.

De leerkracht van het onthaal geeft je een kaartje mee. Je geeft dit kaartje af aan de leerkracht van wie je les hebt.

Als je te laat bent zonder geldige reden, dien je de eerstvolgende schooldag om 8u20 op school te zijn. Je meldt je aan aan het onthaal.

- Afwezig

Als je niet naar school kan komen wegens ziekte of andere geldige reden, verwittig je zo snel mogelijk de school (en indien van toepassing de busbegeleiding). Je zorgt nadien voor een geldig attest. Tijdens de stage en kwalificatieproeven is een doktersattest verplicht. Voor afwezigheid omwille van andere redenen contacteer je de directeur.

- School verlaten

Je mag de school enkel vroegtijdig verlaten met toestemming van de directie en je ouders.

Voor je vertrekt, dien je steeds langs het onthaal te gaan om je vertrek te melden. Als je de school verlaat zonder toestemming, worden je ouders en eventueel de politie op de hoogte gebracht.



### **4.1.9 Lokalen en gangen**

Je zet je hoofddekse af bij het binnengaan van het gebouw.

Je gaat in stilte in een rij achter elkaar naar je lokaal.

Je stapt rechts op de trap en in de gang achter elkaar.

Je hangt je jas aan de kapstok in de gang of hangt deze in je locker.

Je bergt waardevolle spullen op in je boekentas of je laat deze thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.

Je mag het lokaal/atelier enkel verlaten met toestemming van de leerkracht.

Je laat het lokaal/atelier ordelijk achter: materiaal opruimen, afval sorteren, stoelen en banken op hun plaats, ...

### **4.1.10 Refter**

Er zijn 3 refterbeurten:

- 1<sup>e</sup> refterbeurt voor observatiejaar: 12u30 – 12u45
- 2<sup>e</sup> refterbeurt voor 2<sup>e</sup> jaar: 12u45 – 12u55
- 3<sup>e</sup> refterbeurt voor 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar: 12u55 – 13u20

Leerlingen van het observatiejaar verzamelen aan de deur. Na signaal van de leerkracht kom je rustig de gang binnen en zet je je boekentas op het rek. Je neemt je eten en drinken en zet je op je vaste plaats.

Leerlingen van het 2<sup>e</sup> jaar komen na het belsignaal rustig de refter binnen.

Leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar met een warme maaltijd komen de eerste refterbeurt binnen. De andere leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaar mogen tijdens de 3<sup>e</sup> refterbeurt binnen eten.

Je eet rustig en netjes.

Je draagt geen werkkledij in de refter.

Je gebruikt geen gsm tijdens het eten. Je mag je gsm gebruiken na het eten om een spelletje te spelen of muziek te luisteren met oortjes.

Frisdrank, chips en snoep zijn niet toegelaten in de refter.

Je kan na het signaal van de leerkracht de refter verlaten om naar de speelplaats te gaan.

Je doet je afval in de juiste afvalbak bij het verlaten van de refter.

ABO-leerlingen mogen tijdens de middagpauze buiten de school gaan eten.

Enkel leerlingen die in de buurt van de school wonen kunnen toelating krijgen van hun ouders en de directeur om thuis te gaan eten.

### **4.1.11 Eten en drinken**

Je mag enkel eten en drinken op de speelplaats of in de refter. Tijdens de lessen kan je enkel water drinken met toestemming van de leerkracht.

### **4.1.12 Verboden producten**

Het is verboden tabaksproducten, vapes/e-sigaretten, alcohol, energiedranken, drugs en niet-voorgeschreven medicijnen te gebruiken of uit te wisselen op school of schooluitstappen. Ook het bezit van illegale middelen op school is verboden.

### **4.1.13 Taal**

We verwachten dat je op school Nederlands praat.

#### **4.1.14 Gsm**

Je gebruikt je gsm en/of smartwatch enkel tijdens de speeltijden. Je mag je gsm enkel gebruiken om een spelletje te spelen of naar muziek te luisteren met oortjes. Telefoneren, foto's en filmpjes maken, zijn verboden.

#### **4.1.15 Kledij en uiterlijk**

Je kledij dient aangepast te zijn aan de situatie en het weer.

We verwachten dat je kledij en je uiterlijk verzorgd en net zijn:

- Je draagt geen vrijetijdskledij (sportkledij, jogging, ...) op POV, stage, schooluitstappen, ...
- Je draagt altijd schoenen met een sluiting aan de hiel omwille van veiligheid.
- Je draagt kledij die je buik volledig bedekt.
- Je draagt kledij waarbij je ondergoed niet zichtbaar is.
- Je kledij is langer dan het midden van het bovenbeen.
- Je toont geen extreem opvallende kapsels, piercings, tatoeages, schmink.
- Je draagt geen hoofddekkel in de schoolgebouwen.
- Je toont geen agressieve, discriminerende, seksuele symbolen of slogans in je kledij of uiterlijk.
- In praktijklessen kunnen er andere werkplaatsafspraken gelden.
- ...

#### **4.1.16 Schoolmateriaal**

Je brengt elke dag volgende zaken mee:

- Boekentas
- Agenda
- Huiswerkmap met 3 gekleurde mapjes
- Balpen
- Sleutel locker
- Eten en drinken

Je zorgt dat je agenda steeds ingevuld is, ook al ben je afwezig geweest.

Je laat je agenda iedere week nakijken en handtekenen door je ouders.

Je draagt zorg voor je eigen materiaal en dat van anderen.

Bij opzettelijke beschadiging of vandalisme ben jij verantwoordelijk en betaal je de herstellingskosten.

Tijdens de praktijklessen ben je verplicht om verzorgde werkkledij en veiligheidsuitrusting te dragen.

#### **4.1.17 Turnkledij**

Je draagt tijdens LO:

- T-shirt met het logo van de school
- Sportbroek/short
- Sportschoenen

Je draagt deze kledij enkel tijdens de les LO. Je draagt deze kledij niet voor of na de les LO.

Je zorgt ervoor dat deze kledij regelmatig gewassen wordt.

#### **4.1.18 School verlaten**

Je mag de school enkel vroegtijdig verlaten met toestemming van de directie en je ouders.

Voor je vertrekt, dien je steeds langs het onthaal te gaan om je vertrek te melden. Als je de school verlaat zonder toestemming, worden je ouders en eventueel de politie op de hoogte gebracht.

#### **4.1.19 Time-out**

Je kan zelf toestemming vragen aan je leerkracht om naar de time-out te gaan om tot rust te komen.

Je kan door een leerkracht naar time-out gestuurd worden als de leerkracht dit nodig vindt.

De leerlingbegeleider komt je halen of je wordt begeleid door een medeleerling.

#### **4.1.20 Werkhuisreglementen**

In de ateliers, praktijklokalen en turnzaal geldt een eigen reglement. Je vindt deze reglementen achteraan als bijlage terug.

Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.21 Wegwijs en leefwijs**

In de boekjes 'Wegwijs' en 'Leefwijs' staan de schoolregels, de schoolwerking en schoolafspraken op een concrete en overzichtelijke manier beschreven. Er staat in welke houding er van jou verwacht wordt. Ieder jaar worden de boekjes geactualiseerd.

#### **4.1.22 Persoonlijke bezittingen**

We zijn als school niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van je persoonlijke bezittingen.

We raden aan om dure spullen thuis te laten.

#### **4.1.23 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.**

Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag worden niet aanvaard op onze school.

We vinden het belangrijk dat pesten, geweld, seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school.

We verwachten dat je op een correcte, respectvolle manier omgaat met sociale media (Facebook, WhatsApp, Instagram,...)

Bij misbruik ten aanzien van personeel of leerlingen, zal er steeds een gepaste sanctie worden genomen.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je dit vertellen aan de leerlingbegeleiding of de orthopedagoog.

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.24 Veiligheid op school**

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

#### **4.1.25 Gebruik van schoolsoftwareplatform**

Zie afspraken bij 2.8 **deconnectie**.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.3). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de

schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via [www.sjabi.be](http://www.sjabi.be) Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via [privacy@sjabi.be](mailto:privacy@sjabi.be).

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Persoonlijk materiaal wordt binnen de 14 dagen na uitschrijving opgehaald.

#### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen via [privacy@sjabi.be](mailto:privacy@sjabi.be).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat

je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### **4.3 Gezondheid**

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4].. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### **4.3.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### **4.3.3 Eerste hulp - het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### **EERSTE HULP**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de lessen van beroepsgerichte vorming, de stageactiviteiten of het werkplekleren het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

## **GENEESMIDDELEN OP SCHOOL**

### *Je wordt ziek op school*

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

### *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

## **MEDISCHE HANDELINGEN**

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## **4.4 Herstel en sanctineringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel en sanctineringsbeleid.

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, vakleerkracht of leerlingbegeleiding ;
- een volgkaart ;

- een begeleidingscontract ;
- Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### **4.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.4.3 Ordemaatregelen**

##### **4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

##### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding of het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).



#### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing .
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Sint-Jan Berchmansinstituut VZW  
Schuttershofstraat 17 - 2870 Puurs  
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren.  
Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.  
De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.  
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten> of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

# DEEL 3

## INFORMATIE

### 1 WIE IS WIE?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

#### ***Het schoolbestuur :***

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De namen van de leden staan op de website ([www.sjabi.be](http://www.sjabi.be)).

Sint-Jan Berchmansinstituut VZW  
Schuttershofstraat 17 - 2870 Puurs

#### ***De scholengemeenschap :***

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap voor Katholiek Secundair Onderwijs Boom – Bornem – Puurs, per adres Bassinstraat 15, 2850 Boom.

#### ***De directeur :***

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### ***De technisch adviseur coördinator :***

De technisch adviseur coördinator staat in voor de technische kant van de opleiding, de veiligheid, de orde en de tucht in de werkplaatsen.

#### ***De orthopedagoog :***

De orthopedagoog staat in voor de opvolging van het cyclisch proces van handelingsplanmatig werken, coördinatie van de zorg rond leerlingen en individuele begeleidingen. De orthopedagoog coördineert en/of neemt deel aan inhoudelijk overleg dat de schoolse werking verder ontwikkelt en ondersteunt.

#### ***Het personeel :***

De groep van leraars vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassendirectie, ICT-coördinator, ...

Het **ondersteunend personeel** (de mensen van het secretariaat) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ze staan ook de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het **paramedisch personeel** staat in voor extra begeleiding op het vlak van taal (logopedist).

De **leerlingbegeleiders** begeleiden de leerlingen bij eventuele sociaal-emotionele problemen .

De **busbegeleiding** begeleidt de leerlingen tijdens het busvervoer van en naar de school. Ook het onderhoudspersoneel zorgt voor het goed functioneren van onze school.

### ***De klassenraad :***

is samengesteld uit alle personeelsleden die instaan voor de begeleiding van de leerling :

- Directie
- ASV leerkrachten
- BGV leerkrachten
- Paramedici
- Leerlingbegeleiders

### ***Beroepscommissie :***

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of tegen de beslissing van de deliberatie. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur die de definitieve uitsluiting uitsprak kan NIET in deze beroepscommissie zetelen.

### ***Schoolraad***

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### ***Leerlingenraad***

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen. De afgevaardigde in de leerlingenraad vertegenwoordigen alle leerlingen. Vanuit de leerlingenraad kunnen voorstellen gedaan

worden i.v.m. organisatie van activiteiten of kwaliteitsverbetering.

### ***Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk***

Het CPBW geeft advies bij het uitwerken van een veilig schoolbeleid.

Deze vergadering is samengesteld uit : de afgevaardigde beheerder van het schoolbestuur, de directies , de adjuncten veiligheid en een afvaardiging van het personeel van elke Sjabu-vestiging.

### ***Kernteam***

Het kernteam is een overlegplatform met een beleidsondersteunende opdracht. De leden van het kernteam geven de directeur de nodige feedback. Zij wisselen van gedachten over wat leeft op school, ze formuleren voorstellen en bedenkingen. Vanuit een positieve ingesteldheid en bekommernis voor de school streven ze naar een consensus binnen het kernteam. De uiteindelijke beslissing ligt steeds bij de directeur/het schoolbestuur.

## **GOK-werking**

GOK = Gelijke OnderwijsKansen.

Deze werking biedt extra middelen (lesuren, begeleiding en ondersteuning) om een onderwijspraktijk uit te bouwen die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van elke leerling.

## **ZORG : Leerlingbegeleiding/orthopedagoog/logopedist / zorgcoach /CLB**

- **De leerlingbegeleiding** vormt de brug tussen leerling, leerkracht en orthopedagoog. De leerlingen die zorgen en vragen hebben, kunnen steeds terecht bij de leerlingbegeleiding.
- **De orthopedagogen** volgen de individuele trajecten van de leerlingen opvolgen o.a. via klassenraad, gesprekken met leerling, leerkrachten, ouders, CLB en andere partners.
- **De logopedist** biedt extra hulp nodig bij leerstof, algemene taal- en rekenvaardigheden (bv. begrijpend lezen, schrijven, hoofdrekenen en kloklezen), inoefenen vakwoordenschat, extra hulpmiddelen (bv. Sprint),...
- **De zorgcoach** biedt ondersteuning voor een leerling die extra verduidelijking, structuur, ... nodig heeft.

**Onze school wil een warme school zijn voor elke leerling, ouder, het schoolteam en alle betrokkenen.**

### **CLB: CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- *het leren en studeren;*
- *de onderwijsloopbaanbegeleiding;*
- *de preventieve gezondheidszorg;*
- *het psychisch en sociaal functioneren.*

Onze school wordt begeleid door CLB 'Het Kompas'

*Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)*

*Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be*

*Website: www.clbkompas.be*

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas -Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen). Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke



- aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

**HET LEERSTEUNCENTRUM:**

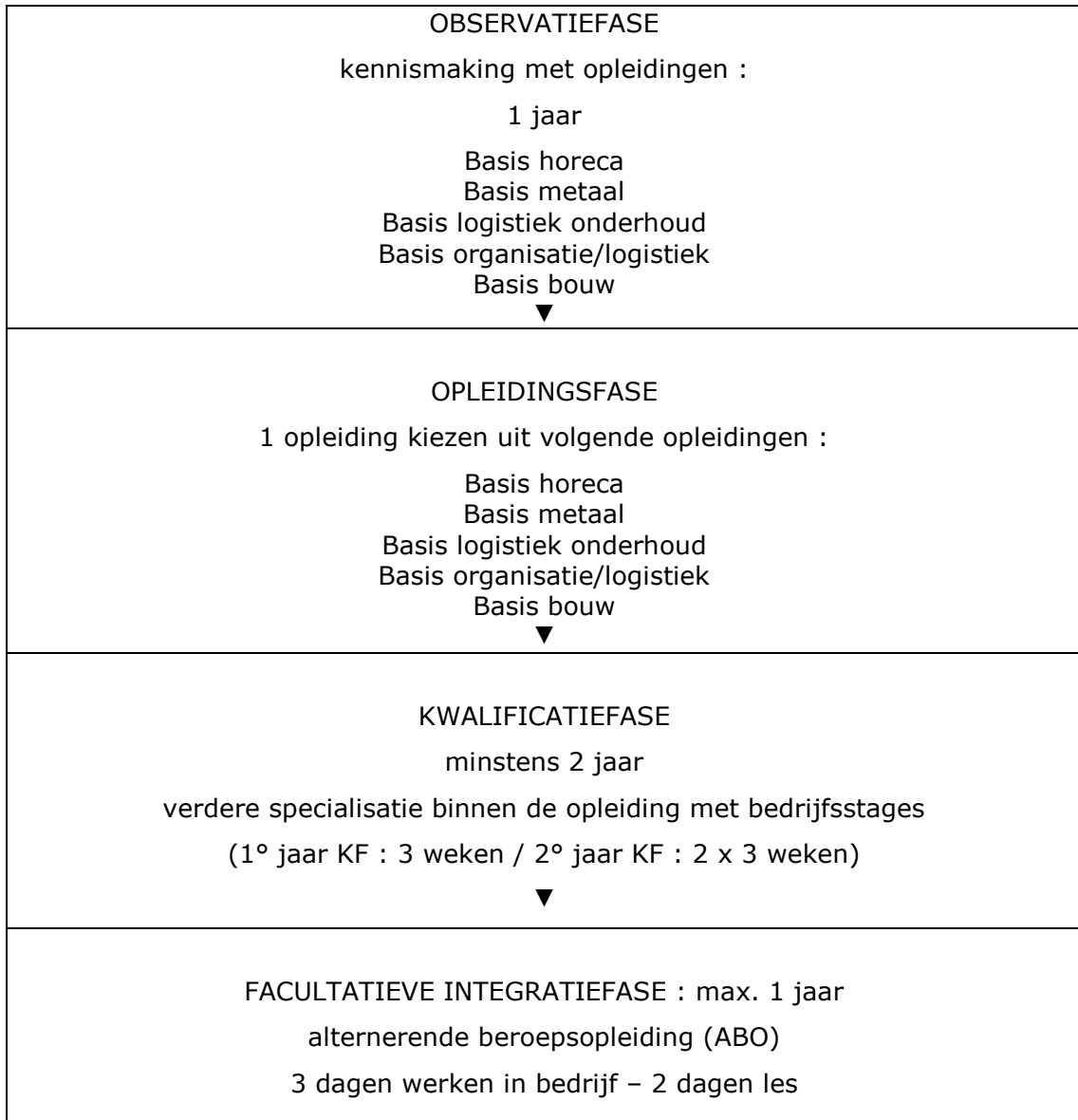
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Leersteuncentrum Noord-Brabant  
Frederik de Merodestraat 18  
2800 Mechelen

0487/305 665

## 2 STUDIEAANBOD

### **Schoolstructuur :**



### **Welke leerlingen kunnen bij ons terecht ?**

Jongeren met een IAC-verslag ( uitgereikt door CLB) voor opleidingsvorm 3 met :

TYPE basisaanbod : jongeren met leerstoornissen en/of licht verstandelijke beperkingen

TYPE 3 : jongeren met emotionele of gedragsstoornissen

TYPE 4 : jongeren met motorische beperkingen (indien we voldoende begeleiding kunnen bieden)

TYPE 9 : jongeren met diagnose ASS (autisme)

Overige types : indien we voldoende aangepaste begeleiding kunnen bieden

**Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite : <https://buso.sjabi.be>.**

### 3 JAARKALENDER

De vrije dagen vind je in bijlage 4 bij dit schoolreglement.  
De kalender met activiteiten staat in de loop van september op onze website.

### 4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

De overheid controleert of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

De leerlingen van keukenmedewerker en logistiek assistent moeten een medisch onderzoek ondergaan als zij op stage of extramurale BGV gaan.  
Voor de andere opleidingen kan de stagegever eveneens een medisch onderzoek eisen.  
De stageleerling is verplicht om de adviezen die de arbeidsgeneesheer oplegt, te volgen.

### 5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en leerlingenbegeleiding. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

#### ***Het gaat over jou***

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

#### ***Geen geheimen***

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

#### *Wat is dit?*

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van

het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### ***Een dossier***

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben de leden van de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### ***De cel leerlingenbegeleiding***

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### ***Je leraren***

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **6 SAMENWERKING MET DE POLITIE**

De school heeft een samenwerkingsakkoord "spijbelen" met de politie Rivierenland. Bij vermoeden van spijbelen kan de politie worden ingeschakeld. In gezamenlijk overleg school, CLB en politie kan dan een stappenplan worden uitgewerkt om de leerling terug naar school te doen gaan.

## **7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

Zie website : <https://vzw.sjabi.be/verzekering>

## **8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER**

De rechten van vrijwilligers: zie website : <https://vzw.sjabi.be/organisatie/vrijwilligers>

## DEEL 4 BIJLAGEN

# 1 SCHOOLBUSREGLEMENT :

## 1.1 Uurregeling

Verwacht wordt dat elke leerling tijdig klaar staat op de afgesproken plaats, liefst 5 minuten voor het afgesproken uur, zodat het vervoer vlot kan verlopen.

In ieder geval zal de bus wachten tot het afgesproken uur als ze iets vroeger is. Bij vertraging zal de bus steeds langskomen, dus is het aangewezen toch te wachten (maximum 1 uur). In dit laatste geval gaat het uiteraard om extreme omstandigheden (ijzel, motorpech, ongeval,...). De ouders telefoneren zelf naar de busbegeleiding of de school om te weten of de bus nog komt, want het is niet de bedoeling dat uw kind een uur buiten staat.

## 1.2 Zitplaatsen

De leerlingen blijven tijdens de ganse rit op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding en houden de veiligheidsgordels aan. De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek.

Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor bestraft worden.

## 1.3 Verbodsregels

Er mag door de leerlingen, de chauffeur of de begeleider niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus. Evenzo is het niet toegestaan snoepgoed, eetwaren of scherpe voorwerpen uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider een uitzondering toestaan en de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

## 1.4 Uitrusting van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af : asbakken, verluchting, belletjes, hoofdsteeunhoezen, enz. Het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade dient vergoed te worden.

## 1.5 Muziek

Het gebruik van de radio, cd-speler of videospeler van de autobus wordt bepaald door de begeleider en de chauffeur.

## 1.6 Activiteiten

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijf- of huiswerk is verboden. Het gebruik van de GSM door leerlingen is niet toegelaten. MP3-speler, elektronische spelletjes zijn toegelaten op voorwaarde dat anderen het niet kunnen horen (gebruik van oortjes).

## 1.7 Halte

Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet-voorzien halte. Indien een leerling uitzonderlijk op een andere plaats moet afstappen, is het absoluut noodzakelijk dat de ouders minstens 2 dagen vooraf een briefje meegeven om de toestemming daartoe te vragen. Met een andere schoolbus meerijden kan uitzonderlijk toegestaan worden door de directie indien er voldoende plaats op de bus is en indien minstens 2 dagen vooraf een briefje wordt meegegeven om de toestemming daartoe te vragen.

Bij een toegestane definitieve wijziging van de afstopplaats dienen de ouders een schriftelijke verklaring te bezorgen. Aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de directie. Ook wijzigingen in de opstap- en afstopplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring door de directie.

## 1.8 Voor het opstappen en na het afstappen

Tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus.

Wij vragen dan ook dat de ouders (of vertegenwoordiger) op het afgesproken tijdstip van ophalen en thuiskomst klaar staan langs de zijde van de weg waar de bus stopt om hun kind op de bus te zetten en op te vangen bij het afstappen. Als de ouders (of vertegenwoordiger) niet op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, wordt de leerling niet afgezet\*. De begeleider zal het kind afzetten op de Buitenschoolse Kinderopvang De Sloeber (JOC Wijland), Fortbaan 9 te 2870 Puurs (tel. 03/890.76.01). Deze dienst werkt voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar. Deze dienst is niet gratis en er dient 0,95 euro betaald te worden per begonnen half uur. Deze betaling gebeurt rechtstreeks ter plaatse aan de Buitenschoolse Opvang. De ouders moeten daar hun kind afhalen voor 18.30u!

\*Het afzetten van de leerling op de Buitenschoolse Kinderopvang is niet van toepassing voor leerlingen wiens ouder(s) schriftelijke toestemming hebben gegeven

dat de leerling zelfstandig naar huis gaat na het afstappen van de bus.

De ouders melden, op schriftelijke wijze, minstens 2 dagen vooraf aan de directie van de school welke persoon hen zal vertegenwoordigen bij het opstappen of afstappen van hun kind.

## 1.9 **Afwezigheid**

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen zodat de bus niet nodeloos langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoe lang de afwezigheid zal duren. Indien een leerling meestal met de fiets naar school komt, dienen de ouders vooraf te verwittigen als de bus hun kind toch eens moet ophalen.

## 1.10 **Gedrag**

Wij verwachten dat iedereen zich beleefd gedraagt en gehoorzaamt aan de busbegeleider. Roepen, verwijten, schuine taal of onbeleefde uitspraken worden zeker niet toegestaan. Als de begeleider het nodig vindt, kan het gebeuren dat een leerling een straf krijgt voor ongepast gedrag. Deze straf wordt door de begeleider bepaald en is afhankelijk van het gestelde gedrag.

Indien er echt een ernstige inbreuk gebeurt, kan het dat de leerling bij de directie moet komen. Eventueel worden de ouders ingelicht.

Bij herhaalde inbreuken is het zelfs mogelijk dat de directie een leerling het gebruik van de schoolbus tijdelijk of definitief onttrekt. Deze ernstige sanctie kan enkel door de directie getroffen worden en is een uitzonderlijke maatregel.

## 1.11 **Uurschema**

Soms kan het echt zinvol zijn dat ouders even kunnen overleggen met de school over het vervoer. Praktische verkeerssituaties, een voorval onderweg of misschien ook het gedrag van een leerling: een goed contact tussen ouders en begeleiders is van groot belang voor een stipt en veilig leerlingenvervoer.

Daarbij willen wij er echter op aandringen dat dit overleg met de begeleider aan de bus tot een absoluut minimum beperkt blijft. Het uurschema laat oponthoud niet toe en bovendien hebben alle ouders graag dat hun kind tijdig thuiskomt. Voor overleg of bemerkingen in verband met het leerlingenvervoer kunnen de ouders best telefonisch contact opnemen met de school tijdens de schooluren.

## 1.12 **Ouders**

Ouders worden geacht de bus niet te betreden, tenzij de begeleider hierom vraagt of uitdrukkelijk de toelating geeft.

Het is niet goed dat ouders rechtstreekse opmerkingen maken tegen andere kinderen. Bij eventuele klachten kunnen de ouders zich tot de busbegeleider richten.

Ouders zullen echter begrijpen dat er aan de bus tijdens het verloop van de rit geen belangrijke discussies kunnen gevoerd worden. Ouders kunnen zich altijd tot de school richten bij eventuele moeilijkheden.

### 1.13 **Aanvaarding van deze afspraken**

Deze afspraken werden opgesteld voor alle leerlingen van de BuBaO-school en de BuSO-school.

Ieder jaar worden deze afspraken aan alle ouders voorgelegd. De ouders handtekenen het bewijs van kennisname en aanvaarding busreglement .



## 2 AANVRAAGFORMULIER : MEDICATIE OP SCHOOL

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen.

Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld.

Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

### ***Deel in te vullen door de ouders***

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:

\_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Uit klas: \_\_\_\_\_

Naam ouder: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer ouder \_\_\_\_\_

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

**Deel in te vullen door de arts**

Naam van het medicijn: \_\_\_\_\_

Het medicijn dient te worden genomen van \_\_/\_\_/20\_\_ tot \_\_/\_\_/20\_\_.

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen: om \_\_\_\_\_uur, om \_\_\_\_\_uur,  
om \_\_\_\_\_uur, om \_\_\_\_\_uur.

Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml,...): \_\_\_\_\_

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de  
maaltijd...)

\_\_\_\_\_

Wijze van bewaring (bv. koel):

\_\_\_\_\_

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam van de arts:

\_\_\_\_\_

Telefoonnummer van de arts:

\_\_\_\_\_

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

### 3 TOESTEMMINGSFORMULIER: MIJN KIND WORDT ZIEK TIJDENS EEN MEERDAAGSE UITSTAP.

*Voor aanvang van de meerdaagse uitstap in te vullen en te ondertekenen door de ouder(s) van de minderjarige leerling.*

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de meerdaagse uitstap ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de verantwoordelijke leerkracht steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn...) zal de verantwoordelijke leerkracht de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk ander geval zal de school altijd contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school een lokale huisarts of indien nodig de huisarts van uw kind contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Daarom vragen we uw akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam van de leerling:

Voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

Straat + nummer:

Postcode + gemeente:

Ouder/opvoeder te contacteren in geval van ziekte:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

GSM 1

GSM 2:

Naam en telefoon huisarts:

In onderstaand overzicht zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Deze lijst werd opgemaakt door de schoolartsen van het CLB met nauwkeurige instructies in verband met de dosering en het toedienen van de medicatie. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.

Mijn kind mag onderstaande medicijnen toegediend krijgen indien het zich onverwacht ziek meldt op meerdaagse uitstap (in de laatste kolom schrappen wat niet past).

<b>Naam geneesmiddel</b>	<b>Door de school te verstrekken in geval van</b>	<b>Akkoord van ouders</b>
<b>PARACETAMOL, merknaam: Dafalgan</b>	<b>Hoofdpijn, tandpijn, keelpijn, maandstonden</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>DOMPERIDON, merknaam: Motilium instant, smelttablet</b>	<b>Maaglast, maagkrampen, braakneiging en braken</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Enterol</b>	<b>Diarree zonder koorts</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Imodium</b>	<b>Aanhoudende diarree zonder koorts</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Touristil</b>	<b>Reisziekte</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Hibitane zuigtabletten</b>	<b>Bij mond – en keelinfecties</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Flammazine</b>	<b>Brandwonden</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Flexiumgel</b>	<b>Verstuiking en spierpijn</b>	<b>Ja / Neen</b>
<b>Euceta</b>	<b>Insectenbeten</b>	<b>Ja / Neen</b>

Volgende zaken dient de eventueel behandelende geneesheer over mijn kind te weten (bijvoorbeeld inzake allergische reacties op medicatie):

---



---



---



---

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s): \_\_\_\_\_

## 4 KALENDER VRIJE DAGEN :

27 september 2023	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
28 september 2023	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
04 oktober 2023	Facultatieve verlofdag - vrijaf
30 oktober 2023 tot 05 november 2023	Herfstvakantie
30 oktober 2023 tot 05 november 2023	Herfstvakantie
30 november 2023	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
01 december 2023	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
25 december 2023 tot 07 januari 2024	Kerstvakantie
25 december 2023 tot 07 januari 2024	Kerstvakantie
26 januari 2024	Pedagogische studiedag - vrijaf
12 februari 2024 tot 18 februari 2024	Krokusvakantie
26 februari 2024	Facultatieve verlofdag - vrijaf
18 maart 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
19 maart 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
01 april 2024 tot 14 april 2024	Paasvakantie
01 mei 2024	Dag van de arbeid - vrijaf
08 mei 2024	Facultatieve verlofdag - vrijaf
09 mei 2024	O.H.Hemelvaart - vrijaf
10 mei 2024	Brugdag - vrijaf
20 mei 2024	Pinkstermaandag - vrijaf
25 juni 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
26 juni 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
27 juni 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf
28 juni 2024	Leerlingvrij overleg (LVO) - vrijaf

# 5 WERKPLAATSREGLEMENTEN :

## 5.1 Reglement Magazijnmedewerker (basis logistiek/organisatie- verpakker)

### 1 Verplaatsing naar het praktijklokaal

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

### 2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden op de voorziene plaatsen geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht.

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het andere praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht. .

Het gebruik van een Smartphone, tablet,... is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkruimte, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkruimte wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden klassikaal opgeborgen in de persoonlijke kastjes.

### 3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken, zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle hulpmiddelen terug op hun juiste plaats gebracht, alle computers worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

#### **4 Hygiëne in het praktijklokaal**

Eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast voor en na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen).

#### **5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. De kledij dient goed onderhouden te worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met hulpmiddelen.

Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is: - veiligheidsbril wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.

- Veiligheidsschoenen, veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.

#### **6 Veilig werken**

Leerlingen van opleidingsfase krijgen geen toestemming om de heftruck te gebruiken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Transportmiddelen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals een noodstop,...)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, hoofd, handen, longen,...

## **7 Brand**

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

## **8 EHBO**

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de werkplaats door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden behandeld door iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding. De EHBO kastjes in de werkplaatsen dienen steeds proper te zijn.

## **9 Gebruik van de schooluitrusting**

Hulpmiddelen van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, materialen en grondstoffen, ... van de school dient vergoed te worden.

Transportmiddelen mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de transportmiddelen en hulpmiddelen steeds stil.

Hou de ruimte rond de transportmiddelen steeds vrij.

Met materialen en grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.



## 5.2 **Reglement medewerker ruwbouw (basis bouw)**

### **1 Verplaatsing naar de werkplaats**

Stilte vanaf het tweede belsignaal

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze, tenzij met toestemming van de leerkracht.

### **2 In het praktijklokaal**

De leerlingen kleden zich rustig om in de voorziene kleedruimte en zorgen ervoor dat alle kledingstukken netjes opgeborgen worden in de individuele kleedkasten. Waardevolle voorwerpen worden achter slot opgeborgen.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt éénmaal per week ingeschreven in de schoolagenda.

Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht.

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal. Bij warm weer kan men de toestemming aan de leerkracht vragen om een glas water te drinken.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het ander praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een MP-3 speler, Smartphone,.. is niet toegelaten in het praktijklokaal; de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkplaats, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor derden.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. Alle gereedschappen worden gereinigd en opgeborgen in de werkkoffer en de werkkoffer wordt afgesloten. De leerling wast zijn handen. Werkkledij wordt opgeborgen in de persoonlijke kastjes. Het praktijklokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. (Bij het buiten staan wachten de leerlingen aan de goot van het voetbalveldje)

### **3 Orde en netheid in de werkplaats**

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van een goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Restanten van baksteen, mortel, beton,... worden verzameld naast de buitenzone.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op hun juiste plaats gebracht; alle machines worden afgezet; de waterkraan wordt dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan. De individuele werkplek wordt steeds netjes opgeruimd; de stenen zorgvuldig gestapeld. Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

### **4 Hygiëne in de werkplaats**

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Van bepaalde producten kan je huiduitslag krijgen (cement, toevoegmiddelen voor mortel,...). Zorg er dus voor dat je deze producten niet met de blote hand aanraakt, gebruik indien nodig beschermende handschoenen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In de werkplaats is het gebruik van beschermende kledij verplicht.

### **5 'Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Kledij:

- overall of werkbroeck met T-shirt of trui
- Veiligheidsschoenen met stalen zool en neus

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- Helm
- Handschoenen
- Oorbescherming
- Handschoenen, oorbescherming en beschermerschort bij het verzagen van stenen
- Regenkledij indien noodzakelijk

De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan. De kledij dient goed onderhouden te worden.

Leerlingen gaan nooit in hun werkkledij naar huis!

De werkkledij moet tijdens de pauze uitgedaan worden.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken aan machines. Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen waar dit vereist is: veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen zoals: slijpen, boren, zagen, ... of wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij zijn zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal. Wie lange haren heeft, bindt de haren samen.

## **6 Veilig werken**

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de schoolagenda wordt in het begin van het schooljaar genoteerd welke machines gebruikt mogen worden en welke niet.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stil liggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Nooit je hand of een gereedschap in de kuip van de betonmolen steken om de kwaliteit van de mortel te onderzoeken!!!

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van een slijpmolen of van de cirkelzaagmachine).

Bij het afleveren van bouwmaterialen bewaar je steeds een voldoende grote afstand tegenover de vrachtwagen en blijft je uit de draaicirkel van de kraan.

Wanneer materieel moet vervoerd worden (ladders, schoppen,...) doe je dit op een rustige en veilige manier.

Er wordt nooit over de borstwering van een stelling gehangen of gekropen.

Ladders worden steeds op een veilige manier opgesteld.

## **7 Brand**

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In september wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of het derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatie oefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt.

Ingeval van brand wordt het alarm gegeven door het venstertje te breken van het rode alarmkastje en op de knop te drukken. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

In praktijklokalen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit,... moet speciaal opgelet worden dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

## **8 EHBO**

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in het praktijklokaal door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden behandeld door iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding.

Het EHBO kastje in de praktijklokalen dient steeds proper te zijn.

Zavel of stof in je oog? Spoel onmiddellijk met veel water -> gebruik de oogspoelfles. WRIJF NOOIT!

## **9 Gebruik van de schooluitrusting**

Gereedschap van school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen,... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven en nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

Uitlenen van gereedschappen en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

## **10 Werken op verplaatsing of in de buitenzone**

Geregeld gaan de leerlingen van metselaar buiten of op verplaatsing werken.

De leerling staat dan niet altijd onder rechtstreeks toezicht van de leerkracht, toch zullen de leerlingen op een rustige manier werken zoals gevraagd werd door de leerkracht.

Op verplaatsing zal de leerling zich tegenover andere mensen beleefd gedragen.

## 5.3 **Reglement lokaal logistiek assistent (basis logistiek onderhoud)**

### **1 Verplaatsing naar het lokaal**

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het leslokaal. Het leslokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het leslokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

### **2 In het lokaal logistiek assistent**

Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht. De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda.

Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbij komt. Roep niet op de leerkracht!

Eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het leslokaal.

Het leslokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander leslokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In de andere werkplaats meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de eigen werkplaats meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een smartphone is niet toegelaten in het leslokaal; de leerkracht bepaald of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met meneer of mevrouw. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw plaats, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van het werk. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht. De leerling wast zijn handen. Het leslokaal wordt pas na het belsignaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Persoonlijke materialen worden in de klas opgeborgen.

### **3 Orde en netheid in het leslokaal**

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het leslokaal en helpt op het einde van de les bij het reinigen van het leslokaal. Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Op het einde van de les worden alle gebruikte materialen en toestellen terug op hun juiste plaats gebracht; alle toestellen worden afgezet en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van elk trimester is er een grote schoonmaakbeurt in het leslokaal.

## **4 Hygiëne in het leslokaal logistiek assistent**

Eten, drinken, snoepen of kauwen en gebruik GSM is verboden in het leslokaal.

Iedereen wast na het werk de handen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

## **5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

Er moeten geen voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen worden.

Let op: ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij en lange haren kunnen gevaar opleveren. We houden ons aan de afspraken die de leerkracht hierover maakt.

## **6 Veilig werken**

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een toestel of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Toestellen mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig uitgeschakeld zijn en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet hoe je een machine moet uitschakelen.

Na gebruik moeten de stekkers van strijkijzers en andere toestellen uitgetrokken worden.

## **7 Brand**

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de gehele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

## **8 EHBO**

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding.

## **9 Gebruik van de schooluitrusting**

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorden schade of diefstal van gereedschappen, toestellen, materialen,... van de school dient vergoed te worden.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Schakel na gebruik het toestel steeds uit.

Houd de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen en materialen dient zuinig omgesprongen te worden.

## 5.4 Reglement hoeknaadlassen (basis metaal)

### 1 Verplaatsing naar praktijklokaal hoeknaadlassen

Stilte vanaf het tweede belsegnaal

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar het praktijklokaal. Eerst kunnen de leerlingen, indien nodig, langs de individuele kastjes gaan om werkkledij of persoonlijk materiaal te gaan halen. Dit gebeurt onder begeleiding van de leerkracht. Wanneer leerlingen hun sleutel vergeten, kan de leerkracht met de loper de kast openen. Als een leerling zijn sleutel drie maal vergeet volgt er een gepaste sanctie.

Het praktijklokaal is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in het praktijklokaal zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze.

### 2 In het praktijklokaal

Het omkleden gebeurt rustig. Kledij en boekentas worden in de kastjes geplaatst. Waardevolle voorwerpen worden nooit in kledij of jas achtergelaten.

De leerkracht geeft de lesopdracht De lesopdracht wordt ingeschreven in de schoolagenda. Wie iets te vragen heeft, steekt zijn vinger op of stelt zijn vraag aan de leerkracht wanneer die voorbijkomt. Roep niet op de leerkracht!

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is niet toegelaten in het praktijklokaal.

Het praktijklokaal wordt niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Wie voor de uitvoering van een opdracht naar een ander praktijklokaal moet gaan, zorgt ervoor om op de kortst mogelijke tijd terug te zijn. In het ander praktijklokaal meldt de leerling zich eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in het eigen praktijklokaal meldt de leerling zich onmiddellijk bij de leerkracht.

Het gebruik van een MP-3 speler, Smartphone,... is niet toegelaten in het praktijklokaal, de leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen. Gsm's worden weggeborgen in de voorziene koffer aan het bureau van de leerkrachten.

De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer. Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoordt dan beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op uw werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

Zonder toestemming van de leerkracht mag de leerling geen werkstukken maken voor zichzelf of voor anderen.

De leerkracht geeft toestemming voor het beëindigen van de les. De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht De leerling wast zijn handen. Het praktijklokaal wordt pas na het belsegnaal verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven. Werkkledij en persoonlijke materialen worden klassikaal opgeborgen in de persoonlijke kastjes.

### 3 Orde en netheid in de werkplaats

"Ordelijk werken en werken met een methode" zijn tekens van een goed vakmanschap! Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in het



praktijklokaal en helpt op het einde van de les bij het opruimen van het praktijklokaal.

Volg steeds de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en selectief verzameld in de voorziene bakken.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds worden vrijgehouden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op hun juiste plaats gebracht, alle machines worden afgezet; kranen van water, gas en perslucht worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in elk praktijklokaal.

#### **4 Hygiëne in het praktijklokaal**

Roken, eten, drinken, snoepen of kauwen is verboden in het praktijklokaal.

Iedereen wast na het werk de handen met de voorziene zeep. Gebruik nooit benzine, thinner of andere oplosmiddelen om de handen te wassen.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. In dringende gevallen kan de leerling toestemming krijgen van de leerkracht. De leerling meldt zich onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht.

In het praktijklokaal is het gebruik van beschermende kledij verplicht (veiligheidsschoenen, lasscherm, lashandschoenen, veiligheidsbril, brandvertragende overal).

#### **5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- De kledij dient regelmatig gewassen te worden zodat geen hinderende lichaamsgeuren ontstaan.
- De kledij dient goed onderhouden te worden.
- Gescheurde of loshangende kledij is niet toegelaten wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken aan machines.

Gebruik steeds de voorgeschreven persoonlijk beschermingsmiddelen waar dit vereist is:

- veiligheidsbril bij verspanende bewerkingen zoals: slijpen, boren, draaien, zagen, afbikken,... of wanneer er gevaarlijke vloeistofspatten in de ogen kunnen komen.
- lasscherm bij lassen
- brandvertragende overal bij lassen (verplicht lange mouwen)
- spuitmasker bij spuitwerken
- aangepaste veiligheidsschoenen
- aangepaste veiligheidshandschoenen
- veiligheidshelm indien er risico bestaat op vallende voorwerpen
- gehoorbescherming

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, loshangende kledij is zeer gevaarlijk bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in het praktijklokaal.

Wie lange haren heeft moet deze samenbinden.

## **6 Veilig werken**

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de werkplaats hangt een inlichtingenfiche van wie met welke machines mag werken.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige inlichtingen aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel ingesteld, hersteld of gereinigd worden als ze volledig stilliggen en afgekoppeld zijn van de energiebron.

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop zich bevindt.

Collectieve veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden. (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherm van een slijpmolen of van de zaagmachine)

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsschoenen, veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren voor de ogen, oren, voeten, hoofd, handen, longen,...

## **7 Brand**

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In het begin van het schooljaar wordt de eerste brandevacuatie oefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening.

Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden; men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt. In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien. Elk gebruik van een blustoestel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblussers zich bevinden in de werkplaats en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit, ... moet speciaal opgelet worden, dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

## **8 EHBO**

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de keuken door de leerkracht.

Ernstige verwondingen worden behandeld in het EHBO lokaal door iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding.

In werkplaatsen waar gewerkt wordt met licht ontvlambare producten zoals benzine, thinner, white-spirit,... moet speciaal opgelet worden dat deze producten niet in contact komen met vuur (laswerken, slijpen,...)

## **9 Gebruik van de schooluitrusting**

Gereedschap van school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen. Niet te verantwoorde schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen,... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machine en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden.

Uitlenen van gereedschappen en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

## 5.5 **Reglement van de keukenmedewerker- medewerker spoelkeuken(basis horeca).**

### **1 Verplaatsing naar de grootkeuken**

Stilte vanaf het tweede belsignaal.

De leerlingen gaan per klas, onder begeleiding van de leerkracht, rustig naar de grootkeuken.

Iedereen gaat onmiddellijk naar de kleedruimte.

Het omkleden gebeurt in de kleedruimte. Kledij en schoenen plaats je ordelijk in je eigen locker (= kastje). Ook waardevolle voorwerpen kan je daarin achter laten. Ook je boekentas plaats je in je locker. Sleutels van lockers worden bij de leerkracht in het daarvoor voorziene bakje gelegd.

De grootkeuken is enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Er mogen nooit leerlingen in de grootkeuken zijn zonder leerkracht, ook niet tijdens de speeltijd of onder de middagpauze, tenzij op vraag van de leerkracht.

### **2 In de grootkeuken**

Je wast zorgvuldig je handen.

De leerkracht geeft de werkopdracht.

Het menu wordt op voorhand in de schoolagenda genoteerd, de individuele taken worden later ingeschreven.

Wie iets te vragen heeft, stelt zijn vraag aan de leerkracht op een rustige manier.

Roepen, eten, snoepen of kauwen is niet toegelaten in de grootkeuken.

Je mag enkel je eigen gerecht proeven of wanneer de leerkracht dit uitdrukkelijk vraagt.

Als je dorst hebt, dan vraag je aan de leerkracht of je een glas water mag nemen.

De grootkeuken wordt niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht.

Als je voor de uitvoering van een opdracht naar een andere werkplaats moet gaan, zorg je er voor om zo snel mogelijk terug te zijn. In de andere werkplaats meld je je eerst bij de leerkracht. Ook bij terugkomst in de grootkeuken meld je je onmiddellijk bij de leerkracht. Veiligheidsschoenen worden STEEDS uitgedaan bij het buitengaan.

Het gebruik van een gsm is niet toegelaten in de grootkeuken. De leerkracht bepaalt of er al dan niet een radio mag spelen.

De leerkracht wordt aangesproken met mevrouw of meneer.

Wanneer de leerkracht iets vraagt, antwoord je beleefd.

Er wordt steeds ernstig gewerkt, spelletjes of grappen die gevaar opleveren voor leerling of leerkracht zijn verboden.

Blijf steeds op je werkpost, laat andere leerlingen met rust en respecteer hun werk.

De werkpost wordt steeds opgeruimd en alles wordt terug op zijn plaats gebracht.

Op het einde van de les was je je handen.

De grootkeuken wordt pas na het uitserveren van de maaltijden verlaten en dit nadat de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.

Je veiligheidsschoenen berg je op in je persoonlijke locker.

Je neemt dagelijks je eigen voorbindschort mee naar huis om deze te wassen en te strijken. Geen vuile kokskledij in je locker steken!

### **3 Orde en netheid in de grootkeuken**

“Ordelijk werken én werken met een methode”, zijn tekens van een goed vakmanschap!

Iedere leerling draagt zijn steentje bij tot orde en netheid in de grootkeuken en helpt bij het reinigen van de grootkeuken.

Volg de veiligheidsinstructies van de leerkracht op.

Alle afval wordt opgeruimd en gesorteerd in de voorziene bakken.

Vuilniszakken worden steeds dichtgebonden met een koordje of strips.

Het afval wordt naar het containerpark gebracht. Berg het afval daar op in de juiste bakken; zorg mee voor de netheid van het containerpark.

Ingangen, doorgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden.

Op het einde van de les worden alle gereedschappen terug op de juiste plaats gebracht.

Alle machines worden afgezet; kranen van water en gas worden dichtgedraaid en het licht wordt uitgedaan.

Op het einde van iedere trimester is er een grote schoonmaakbeurt in de grootkeuken.

### **4 Hygiëne in de grootkeuken**

Eten, snoepen of kauwen is verboden in de grootkeuken.

Iedereen wast zijn handen vóór, tijdens en na het werk met de voorziene zeep.

Het gebruik van de toiletten tijdens de praktijklessen moet zoveel mogelijk vermeden worden. Enkel in dringende gevallen kan je toestemming krijgen van de leerkracht. Je meldt je onmiddellijk na terugkomst bij de leerkracht. Handen worden gewassen na het gebruik van het toilet.

Nagellak en valse nagels zijn verboden tijdens de lessen grootkeuken.

Naast deze korte opsomming krijgen alle leerlingen tijdens de lessen ‘Veiligheid & Hygiëne’ nog heel wat belangrijke punten i.v.m. hygiëne.

### **5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen**

Alle leerlingen dragen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen:

kledij:

- koksvest
- koksbroek
- voorbindschort
- witte T-shirt (dit voor onderhoud tijdens warmere dagen en die enkel gebruikt wordt voor de lessen grootkeuken met eigen ontworpen logo)

persoonlijke beschermingsmiddelen:

- veiligheidsschoenen
- haarnetje
- mondmasker

Je voorbindschort dient na elke les gewassen en gestreken te worden zodat ze steeds onberispelijk schoon is. Je kledij dient goed onderhouden te worden, dus is ze toch zwaar bevuild neem je deze ook mee.

Gescheurde of loshangende kledij is niet toegestaan wegens het gevaar dat ontstaat bij het werken met de machines en wegens het brandgevaar aan het gasfornuis.

Draag steeds:

- een veiligheidsbril wanneer je gevaarlijke onderhoudsproducten gebruikt.
- aangepaste veiligheidsschoenen.
- aangepaste veiligheidshandschoenen bij het snijden met en het reinigen van de vleessnijmachine.
- een haarnetje voor de hygiëne.

Ringen, armbanden, kettingen, halssnoeren, horloges zijn zeer gevaarlijk en onhygiënisch bij het werken met machines en zijn dus om veiligheidsredenen verboden in de grootkeuken.

Iedereen draagt een haarnetje.

## **6 Veilig werken**

Leerlingen van lagere jaren krijgen geen toestemming om het volledige machinepark te gebruiken. In de schoolagenda wordt in het begin van het schooljaar genoteerd welke machines gebruikt mogen worden.

Wie de veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van een machine, toestel of product niet kent, vraagt eerst de nodige informatie aan de leerkracht.

Wie een defect aan een machine of gereedschap vaststelt, brengt onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Machines mogen enkel gereinigd worden als ze volledig stil liggen en afgekoppeld zijn van de elektriciteit

Zorg dat je steeds weet waar de noodstop is.

Veiligheidsvoorzieningen mogen nooit verwijderd worden (zoals bijvoorbeeld het veiligheidsscherf van de vleessnijmachine).

Individuele beschermingsmiddelen (zoals veiligheidshandschoenen, veiligheidsbril, ...) zijn verplicht bij werkzaamheden die gevaar kunnen opleveren aan de ogen, voeten, hoofd, handen, longen, ...

Naast deze korte opsomming krijgen alle leerlingen tijdens de lessen "Veiligheid & Hygiëne" nog heel wat aandachtspunten i.v.m. veiligheid.

## **7 Brand**

In het begin van het schooljaar zal de leerkracht elke leerling uitgebreid inlichten over de brandinstructies.

In september wordt de eerste brand-evacuatieoefening gehouden. In de loop van het tweede of derde trimester volgt een tweede oefening. Evacuatieoefeningen moeten steeds met de nodige ernst gehouden worden. Men kan immers nooit zeker weten of het al dan niet brandt.

In geval van brand wordt het alarm gegeven door het breekvenstertje in te drukken van het rode alarmkastje. Deze alarmkastjes hangen verspreid over de hele school. In de grootkeuken hangt het alarmkastje in de keuken, naast de deur van de stockruimte. Het onnodig indrukken van een breekvenstertje zal zwaar bestraft worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar het branddeken zich bevindt en hoe het gebruikt moet worden.

In de dampkap is een automatisch blussysteem ingebouwd. Let goed op bij het reinigen van de dampkap dat sproeiers, loodjes en de bekabeling niet beschadigd worden.

Respecteer de inspanningen die de school doet om de nodige blusmiddelen te voorzien.

Elk gebruik van een blusmiddel moet onmiddellijk gemeld worden.

Iedereen dient de plaats te weten waar de brandblusser zich bevindt in de grootkeuken en dient ook het gebruik ervan te kennen.

De vluchtwegen dienen steeds vrij gehouden te worden.

Zorg dat de blusmiddelen steeds bereikbaar zijn.

Schenk aandacht aan de veiligheidspictogrammen.

## **8 EHBO**

Kleine verwondingen kunnen behandeld worden in de grootkeuken door de leerkracht. Ernstige verwondingen worden verzorgd door iemand van het secretariaat of de leerlingbegeleiding.

Het EHBO kastje in de grootkeuken dient steeds proper te zijn.

Werk nooit in de grootkeuken met wonden die niet verzorgd of afgedekt zijn!

## **9 Gebruik van de schooluitrusting**

Gereedschap van de school wordt enkel gebruikt in opdracht of met toestemming van de leerkracht. Na gebruik worden alle gereedschappen en grondstoffen weer op de juiste plaats opgeborgen.

Niet te verantwoorden schade of diefstal van gereedschappen, machines, grondstoffen, ... van de school dient vergoed te worden.

Machines mogen enkel gebruikt worden indien hiervoor in de schoolagenda toestemming werd gegeven én nadat er een duidelijke uitleg werd gegeven over de werking van de machines en het veilig gebruik ervan.

Respecteer de veiligheidsvoorschriften.

Leg na gebruik de machine steeds stil.

Hou de ruimte rond de machine steeds vrij.

Met grondstoffen dient zuinig omgesprongen te worden; ook met de onderhoudsproducten!

Uitlenen van gereedschap en machines kan enkel met schriftelijke toestemming van de directie.

## **10 Kledij niet bij**

De leerling krijgt vervangkledij en schoenen van de school en zal onderhoudstaken moeten uitvoeren.

Wanneer de leerling vaker niet in orde is met zijn/haar werkkledij, zal er gewerkt worden met een volgsysteem en sanctioneringen.

# 6 SPIJBELACTIEPLAN PROVINCIE ANTWERPEN

## 1. De minderjarige is niet gekend voor spijbelproblemen (eerste aanmelding)

### 1.1 Overleg tussen de school en het CLB

- De school heeft te maken met een minderjarige die meerdere keren ongewettigd afwezig is op school.
- De school overlegt hierover met het CLB en het CLB tracht vrijwillige hulpverlening tot stand te brengen.
- Indien de ouders en/of minderjarige hier niet op ingaan of er is geen/onvoldoende betrokkenheid vanwege de ouders EN de school en het CLB schatten in dat een politionele tussenkomst een positief effect kan hebben -¥ de school contacteert de lokale politie van de woonplaats van de minderjarige + maakt het uniform aanmeldingsformulier via mail over aan de politie.

### 1.2 Opstellen van een spijbelcontract door de politie

- Na ontvangst van het aanmeldingsformulier heeft de politie maximum 4 weken de tijd om ten burele een gesprek aan te gaan met de ouders. Zij zullen hiervoor per brief uitgenodigd worden. Indien de spijbelaar een leerling is van het secundair onderwijs, dan wordt hij/zij eveneens uitgenodigd op dit gesprek. In de brief wordt door de politie een concrete datum en uur voorgesteld.
- Als de betrokkenen niets laten weten en niet komen opdagen op de voorgestelde datum en uur, dan wordt er onmiddellijk een proces-verbaal opgesteld inzake 'inbreuken op de wet op de leerplicht'. Deze consequentie wordt vooraf ook aangekondigd in de uitnodiging. De spijbelaar en/of ouders worden slechts één keer uitgenodigd.
- In het gesprek worden de betrokkenen gewezen op hun overtreding van de wet op de leerplicht en op de juridische gevolgen van het niet-naleven hiervan. De lokale politie toetst af of er nog vrijwillige hulpverlening en samenwerking met het CLB mogelijk is.
- Tijdens dit gesprek zal er hoedanook een (uniform) spijbelcontract opgesteld worden. In dit spijbelcontract worden de betrokkenen gewezen op hun inbreuken op de wet op de leerplicht. Er wordt hen tevens duidelijk gemaakt dat er proces-verbaal opgesteld zal worden bij niet-naleving van het spijbelcontract.
- Op de dag dat het spijbelcontract wordt opgemaakt wordt er door de politie een mail verzonden naar de school en het CLB met het spijbelcontract in bijlage.

### 1.3 Opvolging door school en CLB

- Na kennisname van het spijbelcontract volgen de school en het CLB de situatie verder op .



- Bij een nieuwe inbreuk op de leerplicht wordt door de school (na overleg met het CLB) zo snel mogelijk overgegaan tot her-aanmelding van de spijbelaar bij de lokale politie.

## **2. Her-aanmelding na een eerder spijbelcontract (minder dan 2 jaar geleden)**

### **2.1 Overleg tussen de school en het CLB**

- Bij een nieuwe inbreuk op de leerplicht wordt door de school (na overleg met het CLB) zo snel mogelijk overgegaan tot her-aanmelding van de spijbelaar bij de lokale politie.
- Dit gebeurt opnieuw via het doormailen van het standaard aanmeldingsformulier, waarop dit keer aangekruist wordt dat het een HER-AANMELDING betreft.

### **2.2 Opstellen proces-verbaal 'inbreuken op de leerplicht' door de politie**

- De lokale politie kent binnen de 2 dagen na her-aanmelding een PV-nummer toe aan het dossier.
- In dit PV wordt opgenomen dat er reeds een spijbelcontract werd opgemaakt en dit contract zal als bijlage aan het PV gevoegd worden.
- Het proces-verbaal zal ambtshalve opgesteld worden, zonder verhoor van de betrokken ouders en/of spijbelaar.

### **2.3 Terugkoppeling naar school en CLB**

- Zodra het PV-nummer werd toegekend (binnen de 2 dagen na her-aanmelding) stuurt de politie een mail naar de school en het CLB om hen het PV-nummer mee te delen.
- De school en het CLB volgen de situatie verder op.

### **2.4 Het parket wordt in kennis gesteld**

- Het proces-verbaal volgt de gewone weg. Dit betekent dat de politie een termijn heeft van 21 dagen om het af te werken en over te maken aan het parket.
- Eventuele relevante info met betrekking tot het gezin en de minderjarige zal mee opgenomen worden in het proces-verbaal.

### **2.5 Verdere opvolging door het parket**

- De magistraat gaat na of de minderjarige onder toezicht staat van de jeugdrechtbank. Als dit het geval is dan wordt het dossier overgemaakt aan de betrokken jeugdrechter. De consulent van de jeugdrechtbank zal in dat geval zijn/haar acties terugkoppelen aan de school en het CLB.
- Als de jongere niet onder toezicht staat van de jeugdrechtbank, dan maakt de magistraat het dossier over aan de parketcriminoloog.

### **3. Her-aanmelding na een eerder spijbelcontract (meer dan 2 jaar geleden)**

- De school neemt na overleg met het CLB contact op met de lokale politie en bespreekt de concrete situatie.
- Afhankelijk van hun gezamenlijke bevindingen wordt overgegaan tot een nieuw spijbelcontract (volgens stap 1) of ineens tot een PV (volgens stap 2).

### **4. Nieuwe inbreuken ná het opstellen van een proces-verbaal**

- Een her-aanmelding van het dossier bij de politie wordt als niet-zinvol beschouwd.
- Het CLB gaat over tot de opmaak van een M-document gericht aan het OCJ.